Manuel Utilisateur
Notes
Enseignant

Auteur : Axess Educweb

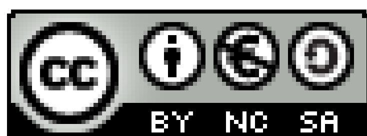
Version : 2.9.4.12

Gestion des changements de version

Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l'objet d'un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.

Version	Date	Auteur	Objet de la mise à jour
2.4.4	20/01/11	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.4.6	18/03/11	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.4.7	20/04/11	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.4.8	13/05/11	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.5.0	04/07/11	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.5.1	18/07/11	KABR	Mise à jour version 1.5 et validation
2.5.1.1	28/11/11	SPLE	Mise en page
2.7.0	17/02/12	SPLE	Mise en page
2.7.1	23/04/12	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.8.0	12/06/12	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.9.0	10/12/12	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.9.1	15/04/13	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.9.2	27/06/13	SPLE	Version validée par Axess Educweb
2.9.4	18/09/13	SPLE	Version validée par Axess Educweb

Droit d'auteur



Sommaire

1 Introduction

1.1 Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités de la rubrique « Notes », actuellement disponible dans l'ENT.



Votre établissement a choisi d'activer un certain nombre de fonctionnalités composant l'ENT. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant ces fonctionnalités. Vous pouvez y accéder via le menu principal de navigation.

1.2 Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci permet d'afficher des pages enregistrées par votre navigateur ne représentant plus la réalité des informations réellement stockées dans vos notes.



La gestion des notes de l'ENT vous fournit tous les liens nécessaires pour vous situer et vous replacer où vous le souhaitez dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations stockées dans votre gestion des notes.

Notes de l'établissement Honoré de Balzac (2011-2012) 〉 Saisie 〉 Notes et appréciations

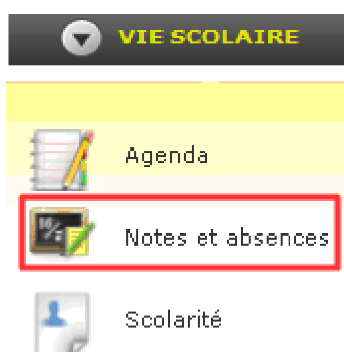


La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane vous indique le chemin de navigation vous amenant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

2 Présentation générale du service Notes

2.1 Accès au service Notes

La gestion des notes de l'ENT est une gestion des notes en ligne. Elle vous permet de paramétrer la saisie des notes et des appréciations effectuées par les enseignants ainsi que de consulter et imprimer les bulletins. Le service Notes est disponible dans le service Vie scolaire.



Si vous faites partie de plusieurs établissements, vous disposez d'un menu « Etablissements » vous permettant de passer d'un établissement à un autre. Par défaut, l'établissement qui vous est proposé est votre établissement de rattachement. Si vous sélectionnez un autre établissement, la gestion des notes de l'ENT conserve votre choix et affiche les informations de l'établissement sélectionné tant que vous n'en choisissez pas un autre. Pour chaque établissement, vous retrouverez toutes les classes dont vous êtes chargés.



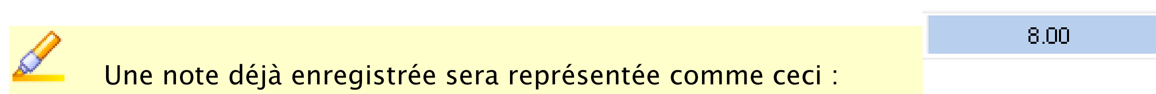
Vous avez accès, à tout moment, à une aide en ligne simplement en cliquant sur l'icône :



2.2 L'indication de vos modifications

Dans tous les écrans à partir desquels vous effectuez de la saisie, la gestion des notes de l'ENT vous permet de visualiser d'un seul coup d'œil les modifications apportées depuis le dernier enregistrement. Vous savez ainsi exactement ce que vous allez valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer » ou, au contraire, les informations que vous ne sauvegarderez pas en cliquant sur le bouton « Annuler ». Ainsi pas de risque d'erreur ! Vous savez précisément ce que vous faîtes.

Dès que vous saisissez une information, celle-ci est notifiée du symbole suivant :





La même note qui n'est pas encore enregistrée est représentée ainsi : 8.00

3 Tableau de notes



Description

La saisie des notes s'effectue dans des tableaux. Chaque tableau correspond à un de vos enseignements évaluables. S'il vous manque un tableau, c'est que l'enseignement rattaché n'a pas été importé ou a été défini en tant que service non évaluable. Dans les deux cas, veuillez contacter la Direction pour qu'elle fasse le nécessaire.

Un tableau est basé sur une liste d'élèves (classe entière ou groupe). Les élèves ayant changé de classe ou quitté l'établissement sont présents (en rouge) dans les tableaux de notes des classes (et groupes) auxquels ils ont appartenues.

Toutes les périodes de notation et d'examen du service sont accessibles ainsi que la période « Année ». Par défaut, c'est la période de notation en cours qui est présélectionnée. La période « Année » permet de consulter les moyennes des périodes de notation et de saisir les appréciations annuelles.

Lorsqu'un tableau porte sur un service ayant des sous-matières, celles-ci sont gérées à la création des devoirs puis reportées comme information dans l'en-tête du devoir sur le tableau. Vous effectuez ainsi votre saisie avec une vision complète du service.

Chaque colonne de tableau représente un devoir. La moyenne de chaque devoir est calculée automatiquement par la gestion des notes de l'ENT au fur et à mesure de votre saisie de notes ainsi que la moyenne générale des élèves et de la classe (ou groupe).

De même, la gestion des notes de l'ENT met à jour au fur et à mesure de votre saisie :

- la note minimale et maximale de chaque devoir
- la moyenne minimale et maximale de la classe (ou groupe)

Les notes sont formatées à 0,01 près et les moyennes sont arrondies en fonction du paramétrage de la Direction.

Vous pouvez également à partir du tableau :

- consulter les résultats d'un élève sous forme de graphique : un histogramme avec les devoirs en abscisse et les valeurs de 0 à 20 en ordonnée. On retrouve pour chaque devoir : la note de l'élève, la moyenne de la classe, la note la plus basse et la note la plus haute de la classe.

 Sélectionnez l'élève et cliquez sur le bouton « Graphique ».

- saisir l'appréciation de l'élève (cf. Chapitre - Appréciation des élèves par matière).
- afficher les moyennes des périodes précédentes (à partir de la seconde période de notation) et les rangs des élèves. Ces options sont prises en compte pour l'ensemble de vos tableaux.

 Cliquez sur le bouton « Affichage » et sélectionnez les options.

Enfin, vous pouvez **imprimer** la synthèse sous deux formes :

- « Notes et Moyennes » : imprime les notes et les moyennes de chaque devoir en reprenant les options d'affichage concernant le rang et les moyennes précédentes.

- « Appréciations » : imprime les appréciations des élèves.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Cliquer sur « Imprimer ».
2	Une fenêtre de sélection des options d'impression s'affiche. Imprimer / Notes et Moyennes / Appréciations / Ok / Annuler
3	Sélectionnez l'impression « Notes et Moyennes » ou « Appréciations » puis cliquez sur « Ok ».
4	L'impression s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

4 Saisie des notes



La gestion des devoirs et la saisie des notes sont soumises au contrôle de date de fin de saisie paramétrée par la Direction pour chacune des périodes et selon les classes. Tant que la date du jour n'a pas dépassée la date de fin de saisie, vous pouvez gérer vos devoirs et saisir vos notes. Dans le cas contraire, vous ne pouvez que les consulter.

Dans le cas où le tableau porte sur un groupe d'élèves de différentes classes avec des dates de fin de saisie différentes, la gestion des devoirs et la saisie des appréciations sont bloquées dès que la date de fin de saisie d'une de ces classes arrive à échéance.

Un devoir non publié aux parents et aux élèves est précédé du symbole :

4.1 Création d’un devoir



Description

Un devoir comporte les informations suivantes :

- Un titre de 15 caractères maximum.
- Une sous-matière associée si le devoir appartient à un tableau basé sur un service défini avec des sous-matières. Cette information est donc facultative.
- Une date renseignée, par défaut, avec la date du jour.
- Une note maximale du devoir. Cette note peut être entière ou décimale. Sa valeur est 20 par défaut. Lorsque vous modifiez la note maximale, le coefficient est recalculé automatiquement.

  Exemple : si vous saisissez 60 en note maximale, le coefficient obtenu sera 3.

  Toutefois, vous pouvez modifier le coefficient obtenu si celui-ci ne vous convient pas.
- Une option pour ramener le devoir sur 20 si la note maximale est différente de 20.
- Un coefficient, entier ou décimal. Le coefficient par défaut est 1.
- Un type de devoir permettant de préciser de quel genre de devoir il s’agit (ex : devoir surveillé). Les types de devoirs proposés sont définis dans le menu Paramétrages – Types activités/devoirs du module Scolarité de l’ENT.
- Une information de publication permettant d'indiquer si le devoir est visible par les élèves et leurs parents.



Le coefficient 0 permet de saisir un devoir sans compter les notes dans le calcul de la moyenne.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Notes et appréciations » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez la classe ou le groupe pour lequel vous souhaitez créer le devoir à partir de la liste déroulante « Classe/groupe ».
3	Sélectionnez la période sur laquelle porte le devoir à l'aide de la liste déroulante « Période ».
4	Le tableau s'affiche pour la période sélectionnée.
5	Cliquez sur « Devoirs ».
6	La liste des devoirs existants pour ce tableau et cette période s'affiche.

Créer Modifier Supprimer

Nom	Date	Note maximale	Ramener /20	Coeff.	Type	Publiable
Littérature Ancienne	22/01/2013	20.00	-	1.00	Devoir à rendre	Oui
Intro Litté Moderne	21/03/2013	15.00	Oui	0.75	Exercice	Oui
Littérature Moderne	28/03/2013	20.00	-	1.00	Devoir à rendre	Oui

Étapes	Description
7	Cliquez sur « Créer ».
8	Une nouvelle ligne de devoir pré-renseignée s'affiche.

Nom	Date	Note maximale	Ramener /20	Coeff.	Type	Publiable
	02/04/201:	20	☐	1	Evaluation	☑
Littérature Ancienne	22/01/2013	Enregistrer	Annuler	1.00	Devoir à rendre	Oui
Intro Litté Moderne	21/03/2013			0.75	Exercice	Oui

Étapes	Description
9	Saisissez les éléments du devoir (titre, coefficient, etc…).

Étapes	Description
10	Cliquez sur « Enregistrer ». Alexandre Dumas · 02/04/201: · 60 · 3 · Evaluation Enregistrer · Annuler

4.1.1 L’option « Ramener/20 »

Elle est accessible uniquement si la note maximale est différente de 20. Elle permet de moduler la prise en compte de la note maximale dans le calcul de la moyenne du devoir.



On a 3 notes : 18/20 (Coef. 1), 2/10 (Coef. 3) et 1/5 (Coef. 1)

Avec l'option cochée :

Elèves	Nom Date Note sur Coeff. Type	TP 25/01/2013 20 1 EVAL	Intérro 1 02/04/2013 10 3 SURV	Exercice 1 02/04/2013 5 1 EX	Moy.
BENALI Ahmed		18.00	2.00	1.00	**6.80**

Le calcul (arrondi à 0,01 près) est :

(18 + (2*3*20/10) + (1*1*20/5) / (1+3+1) = (18+12+4) / 5 = 6,80 /20

L'affichage de ces notes sur le relevé de notes est : 18/20, 4/20, 4/20

MATHEMATIQUES Martin N.	TP : **18/20**, Intérro 1 : **4/20**, Exercice 1 : **4/20**

Avec l'option décochée :

Elèves	Nom Date Note sur Coeff. Type	TP 25/01/2013 20 1 EVAL	Intérro 1 02/04/2013 10 3 SURV	Exercice 1 02/04/2013 5 1 EX	Moy.
BENALI Ahmed		18.00	2.00	1.00	**9.09**

Le calcul (arrondi à 0,01 près) est :

((18 + 2*3 + 1) / (20+10*3+5*1)) *20 = (25/55) *20 = 9,09

L'affichage de ces notes sur le relevé de notes est : 18/20, 2/10, 1/5

MATHEMATIQUES Martin N.	TP : **18/20**, Intérro 1 : **2/10**, Exercice 1 : **1/5**

4.2 Saisie des notes

La saisie des notes s'effectue directement dans le tableau concerné. Les notes sont formatées à 0,01 près.

Il est également possible de saisir le code des annotations définies dans les paramétrages de notation de l'établissement par la Direction.

Les moyennes sont calculées automatiquement. Les annotations ne sont pas prises en compte dans le calcul de la moyenne générale d'un devoir, ni dans les notes minimales et maximales d'un devoir.

 Rappels :

- pour les services définis comme optionnels par le personnel de Direction, seuls les points au-dessus de la moyenne seront pris en compte dans le calcul de la moyenne générale de l'élève.
- les notes d'un devoir peuvent être récupérées à partir de TDBase (cf. Manuel d'utilisation de TDBase).



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Notes et appréciations » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez saisir les notes dans la liste déroulante « Classe/groupe ». Classe/groupe : 2NDE1-FRANC Période : 1er trimestre
3	Sélectionnez la période sur laquelle porte les notes que vous voulez saisir, à l'aide de la liste déroulante « Période » Classe/groupe : 2NDE1-FRANC Période : 1er trimestre

Étapes	Description
4	Le tableau s'affiche pour la période sélectionnée.

Elèves	Nom / Date / Note sur / Coeff. / Type	Le XIX ème ... 08/04/2013 20 1 EVAL	Baudelaire 10/04/2013 20 1 DMAIS	Alexandre D... 12/04/2013 20 1 EVAL	Moy.	Appréciations
BENALI Ahmed		10.00	15.00	14.00	**13.00**	Résultats très satisfaisants, Ahmed est sérieux, appliqué et volontaire.
BLANCHART Sonia		12.00	16.00	12.00	**13.33**	Poursuivez vos efforts pour maîtriser vos prises de parole.
BOYER Agathe		13.00	14.00	11.00	**12.67**	Un bon trimestre, du sérieux, c'est bien !
CALPITELLI Maelle		14.00	11.00	10.00	**11.67**	Nette amélioration de l'attitude et donc des résultats.
CHARPENTIER Matthieu		15.00	10.00	14.00	**13.00**	Un seul bémol : les bavardages...
CHARTIER Ines		10.00	9.00	10.00	**9.67**	Ensemble un peu juste tant au niveau du comportement que du travail.
DUBOIS Hugo		12.00	11.00	14.00	**12.33**	Hugo ne fournit pas le travail nécessaire pour exploiter pleinement ses capacités.

Étapes	Description
5	Cliquez deux fois sur la case correspondant au devoir et à l'élève puis saisissez la note de l'élève. Pour saisir une annotation, saisissez directement le code de l'annotation ou sélectionnez l'annotation dans le menu contextuel qui s'affiche après quelques secondes d'attente dans la case de la note. Vous pouvez également vous déplacer dans le tableau avec les flèches de direction de votre clavier et entrer en saisie avec la touche Entrée.
6	Une fois la saisie des notes terminée, cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer vos notes. Devoirs · Appréciations · Graphique · Enregistrer · Annuler · Imprimer · Exporter



Pour les différencier des notes, les annotations sont affichées sur fond de couleur.

4.3 Saisie des professeurs d'EPS des classes de troisième



Seuls les professeurs d'EPS des séries « Générale » et « Professionnelle sans option de série » du Brevet sont concernés par ce chapitre.



Description

Suite aux nouveautés du Brevet 2013, l'attribution de la note d'EPS a été modifiée pour les séries Générale et Professionnelle sans option de série, en vue de l'export vers Notanet.

En effet, la note d'EPS est désormais calculée à partir de la moyenne des 3 notes obtenues lors de l'évaluation des Activités (Physiques, Sportives et Artistiques).

Il est possible que ces « activités » (devoirs) soient différentes au sein d'une même classe et que les élèves soient notés sur des activités différentes. Les notes obtenues peuvent être issues de périodes différentes et leur nombre supérieur à 3.

En revanche, si l'activité peut être différente, le « type » de devoir doit être « APSA » uniquement pour que les notes soient retenues dans le choix des 3 meilleures notes pour le calcul de la moyenne pour l'épreuve d'EPS du brevet.

La moyenne obtenue est prise en compte uniquement dans le brevet.

4.3.1 Saisie des « Activités Physiques Sportives et Artistiques »

La saisie de ces activité est identique à un devoir classique à l'exception du type de devoir qui doit impérativement être « APSA » pour qu'il soit pris en compte dans la sélection du choix des trois meilleures notes.

Nom	Date	Note maximale	Ramener /20	Coeff.	Type	Publiable
Natation	05/02/2013	20.00	-	1.00	Activités Phys. Sport. & Art.	Oui
100 m	02/04/201:	20		1	Activités Phys. Sport. & Art.	

Enregistrer Annuler

Activité d'introduction (INT)
Activité interactive (INTER)
Activités Phys. Sport. & Art. (APSA)

4.3.2 Attribution des devoirs pour l'épreuve EPS du Brevet

Le professeur d'EPS peut choisir les devoirs pris en compte pour le Brevet.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Notes et appréciations » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez saisir les notes dans la liste déroulante « Classe/groupe ». Classe/groupe : 3E2-EPS Période : 2ème trimestre
3	Sélectionnez la période sur laquelle porte les notes que vous voulez saisir, à l'aide de la liste déroulante « Période » Classe/groupe : 3E2-EPS Période : 2ème trimestre

Étapes	Description
4	Le tableau s'affiche pour la période sélectionnée.

Devoirs Brevet Graphique Enregistrer Annuler Imprimer Exporter

Elèves / Nom / Date / Note sur / Coeff. / Type	Natation 05/02/2013 20 1 APSA	100 m 02/04/2013 20 1 APSA	4000 m 02/04/2013 20 1 APSA	Tennis 02/04/2013 20 1 EVAL	Moy.	Appréciations
BENALI Ahmed	10.90	10.50	18.00	12.00	12.85	
BLANCHART Sonia	0.90	11.00	15.00	15.00	10.48	
BOYER Agathe	10.90	15.00	14.00	18.00	14.48	
CALPITELLI Maelle	10.90	12.00	17.00	15.00	13.73	
CHARPENTIER Matthieu	10.90	14.00	16.00	11.00	12.98	
CHARTIER Ines	10.90	13.00	1.00	12.00	9.23	
DUBOIS Hugo	DISP	15.00	15.00	10.00	13.33	Dispensé
FAVRE Eglantine	10.90	18.00	12.00	17.00	14.48	
GUERIN Vincent	10.90	14.00	10.00	12.00	11.73	
JOLY Dylan	10.90	17.00	9.00	10.00	11.73	

Étapes	Description
5	Cliquez sur « Brevet » dans la barre de boutons.
6	Le tableau vous présente l'ensemble des notes disponibles pour le brevet. Par défaut aucune note n'est sélectionnée.

Brevet - Attribution des devoirs pour l'épreuve EPS

Elèves	Natation	4000 m	Tennis	Football	Moy. Brevet - EPS
BENALI Ahmed	10.90	18.00	12.00	18.00	DI
BLANCHART Sonia	0.90	15.00	15.00	15.00	DI
BOYER Agathe	10.90	14.00	18.00	14.00	DI
CALPITELLI Maelle	10.90	17.00	15.00	12.00	DI
CHARPENTIER Matthieu	10.90	16.00	11.00	13.00	DI
CHARTIER Ines	10.90	1.00	12.00	17.00	DI
DUBOIS Hugo		15.00	10.00	19.00	DI
FAVRE Eglantine	10.90	12.00	17.00	16.00	DI
GUERIN Vincent	10.90	10.00	12.00	15.00	DI
JOLY Dylan	10.90	9.00	10.00	12.00	DI
LAROUX Maxime	10.90	12.00	9.00	11.00	DI
LECONTE Thomas	10.90	13.00	14.00	10.00	DI
MARTIN Emma	10.90	14.00	12.00	15.00	DI
MASSON Romain	10.90	15.00	13.00	14.00	DI
MEUNIER Julie	10.90	18.00	10.00	13.00	DI
MOREL Solene					

Les notes des devoirs sont ramenées sur 20

Sélection des 3 meilleures notes | Enregistrer

Étapes	Description
7	Cliquez sur « Sélection des 3 meilleures notes ».

Étapes	Description
8	Le tableau s'affiche avec les trois notes sélectionnées (sur fond vert).

Brevet - Attribution des devoirs pour l'épreuve EPS

Elèves	Natation	4000 m	Tennis	Football	Moy. Brevet - EPS
BENALI Ahmed	10.90	18.00	12.00	18.00	16.00
BLANCHART Sonia	0.90	15.00	15.00	15.00	15.00
BOYER Agathe	10.90	14.00	18.00	14.00	15.33
CALPITELLI Maelle	10.90	17.00	15.00	12.00	14.67
CHARPENTIER Matthieu	10.90	16.00	11.00	13.00	13.33
CHARTIER Ines	10.90	1.00	12.00	17.00	13.30
DUBOIS Hugo		15.00	10.00	19.00	14.67
FAVRE Eglantine	10.90	12.00	17.00	16.00	15.00
GUERIN Vincent	10.90	10.00	12.00	15.00	12.63
JOLY Dylan	10.90	9.00	10.00	12.00	10.97
LAROUX Maxime	10.90	12.00	9.00	11.00	11.30
LECONTE Thomas	10.90	13.00	14.00	10.00	12.63
MARTIN Emma	10.90	14.00	12.00	15.00	13.67
MASSON Romain	10.90	15.00	13.00	14.00	14.00
MEUNIER Julie	10.90	18.00	10.00	13.00	13.97
MOREL Solene					

Les notes des devoirs sont ramenées sur 20

Sélection des 3 meilleures notes | Enregistrer

Étapes	Description
9	Cliquez sur « Enregistrer ».

4.3.3 Modification de Attribution des devoirs pour l'épreuve EPS du Brevet

Le professeur d'EPS peut modifier les devoirs pris en compte pour le Brevet.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Notes et appréciations » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez saisir les notes dans la liste déroulante « Classe/groupe ».

Classe/groupe : 3E2-EPS   Période : 2ème trimestre

Étapes	Description

3

Sélectionnez la période sur laquelle porte les notes que vous voulez saisir, à l'aide de la liste déroulante « Période ».

Classe/groupe : 3E2-EPS Période : 2ème trimestre

4

Le tableau s'affiche pour la période sélectionnée.

Devoirs Brevet Graphique Enregistrer Annuler Imprimer Exporter

Elèves — Nom / Date / Note sur / Coeff. / Type	Natation 05/02/2013 20 1 APSA	100 m 02/04/2013 20 1 APSA	4000 m 02/04/2013 20 1 APSA	Tennis 02/04/2013 20 1 EVAL	Moy.	Appréciations
BENALI Ahmed	10.90	10.50	18.00	12.00	12.85	
BLANCHART Sonia	0.90	11.00	15.00	15.00	10.48	
BOYER Agathe	10.90	15.00	14.00	18.00	14.48	
CALPITELLI Maelle	10.90	12.00	17.00	15.00	13.73	
CHARPENTIER Matthieu	10.90	14.00	16.00	11.00	12.98	
CHARTIER Ines	10.90	13.00	1.00	12.00	9.23	
DUBOIS Hugo	DISP	15.00	15.00	10.00	13.33	Dispensé
FAVRE Eglantine	10.90	18.00	12.00	17.00	14.48	
GUERIN Vincent	10.90	14.00	10.00	12.00	11.73	
JOLY Dylan	10.90	17.00	9.00	10.00	11.73	

5

Cliquez sur « Brevet » dans la barre de boutons.

6

Le tableau présente l'ensemble des notes sélectionnées (sur fond vert) pour le brevet.

Brevet - Attribution des devoirs pour l'épreuve EPS

Elèves	Natation	4000 m	Tennis	Football	Moy. Brevet - EPS
BENALI Ahmed	10.90	18.00	12.00	18.00	15.63
BLANCHART Sonia	0.90	15.00	15.00	15.00	15.00
BOYER Agathe	10.90	14.00	18.00	14.00	15.33
CALPITELLI Maelle	10.90	17.00	15.00	12.00	14.67
CHARPENTIER Matthieu	10.90	16.00	11.00	13.00	13.33
CHARTIER Ines	10.90	1.00	12.00	17.00	13.30
DUBOIS Hugo		15.00	10.00	19.00	14.67
FAVRE Eglantine	10.90	12.00	17.00	16.00	15.00
GUERIN Vincent	10.90	10.00	12.00	15.00	12.63
JOLY Dylan	10.90	9.00	10.00	12.00	10.97
LAROUX Maxime	10.90	12.00	9.00	11.00	11.30
LECONTE Thomas	10.90	13.00	14.00	10.00	12.63
MARTIN Emma	10.90	14.00	12.00	15.00	13.67
MASSON Romain	10.90	15.00	13.00	14.00	14.00
MEUNIER Julie	10.90	18.00	10.00	13.00	13.97
MOREL Solene					

Les notes des devoirs sont ramenées sur 20

Sélection des 3 meilleures notes Enregistrer

7

Cliquez sur un devoir que vous voulez désélectionner pour un élève.

Étapes	Description
8	Le tableau n'affiche que les deux notes sélectionnées sur fond vert.

Brevet - Attribution des devoirs pour l'épreuve EPS

Elèves	Natation	4000 m	Tennis	Football	Moy. Brevet - EPS
BENALI Ahmed	10.90	18.00	12.00	18.00	DI
BLANCHART Sonia	0.90	15.00	15.00	15.00	15.00
BOYER Agathe	10.90	14.00	18.00	14.00	15.33
CALPITELLI Maelle	10.90	17.00	15.00	12.00	14.67
CHARPENTIER Matthieu	10.90	16.00	11.00	13.00	13.33
CHARTIER Ines	10.90	1.00	12.00	17.00	13.30
DUBOIS Hugo		15.00	10.00	19.00	14.67
FAVRE Eglantine	10.90	12.00	17.00	16.00	15.00
GUERIN Vincent	10.90	10.00	12.00	15.00	12.63
JOLY Dylan	10.90	9.00	10.00	12.00	10.97
LAROUX Maxime	10.90	12.00	9.00	11.00	11.30
LECONTE Thomas	10.90	13.00	14.00	10.00	12.63
MARTIN Emma	10.90	14.00	12.00	15.00	13.67
MASSON Romain	10.90	15.00	13.00	14.00	14.00
MEUNIER Julie	10.90	18.00	10.00	13.00	13.97
MOREL Solene					

Les notes des devoirs sont ramenées sur 20

Sélection des 3 meilleures notes | Enregistrer

Étapes	Description
9	Cliquez sur un devoir que vous voulez sélectionner pour un élève.
10	Le tableau s'affiche avec les trois notes sélectionnées.

Brevet - Attribution des devoirs pour l'épreuve EPS

Elèves	Natation	4000 m	Tennis	Football	Moy. Brevet - EPS
BENALI Ahmed	10.90	18.00	12.00	18.00	15.63
BLANCHART Sonia	0.90	15.00	15.00	15.00	15.00
BOYER Agathe	10.90	14.00	18.00	14.00	15.33
CALPITELLI Maelle	10.90	17.00	15.00	12.00	14.67
CHARPENTIER Matthieu	10.90	16.00	11.00	13.00	13.33
CHARTIER Ines	10.90	1.00	12.00	17.00	13.30
DUBOIS Hugo		15.00	10.00	19.00	14.67
FAVRE Eglantine	10.90	12.00	17.00	16.00	15.00
GUERIN Vincent	10.90	10.00	12.00	15.00	12.63
JOLY Dylan	10.90	9.00	10.00	12.00	10.97
LAROUX Maxime	10.90	12.00	9.00	11.00	11.30
LECONTE Thomas	10.90	13.00	14.00	10.00	12.63
MARTIN Emma	10.90	14.00	12.00	15.00	13.67
MASSON Romain	10.90	15.00	13.00	14.00	14.00
MEUNIER Julie	10.90	18.00	10.00	13.00	13.97
MOREL Solene					

Les notes des devoirs sont ramenées sur 20

Sélection des 3 meilleures notes | Enregistrer

Étapes	Description
11	Cliquez sur « Enregistrer ».


Si un professeur enseigne dans une classe de troisième de la série « Professionnelle option de série Agricole », toutes ces fonctionnalités ne seront pas accessibles. En effet, pour cette série, c'est la moyenne annuelle en EPS qui est prise en compte pour le brevet.

4.4 Questions fréquentes

4.4.1 Comment revenir sur mon tableau à partir des devoirs ?

Notes de l'établissement Honoré de Balzac (2011-2012) › Saisie › 2NDE1 - FRANC - T1 › Devoirs

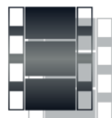

Utilisez le fil d'Ariane en cliquant sur le nom de votre tableau.

4.4.2 Comment puis-je modifier les informations d'un devoir ?


Pas à pas

Étapes	Description
1	Cliquez sur « Devoirs ».
2	Cliquez deux fois sur la ligne du devoir à modifier OU Sélectionnez la ligne du devoir puis cliquez sur « Modifier ».
3	Saisissez vos modifications puis cliquez sur « Enregistrer ».

4.4.3 Comment puis-je supprimer un devoir ?



Pas à pas

Étapes	Description
1	Cliquez sur « Devoirs ».
2	Sélectionnez la ligne du devoir puis cliquez sur «Supprimer».

4.4.4 Puis-je exporter un tableau de notes ?

Oui, vous pouvez exporter facilement un tableau dans un fichier au format « .csv ». Par défaut, le nom de fichier est « Notes_<nom de la classe>_<nom enseignant>_<période> ». Le ficher d'export reprend les paramétrages d'affichage du tableau (rang, moyennes précédentes).

 Cliquez sur le bouton « Exporter » depuis les notes et les appréciations affichées.

4.4.5 Qui voit le contenu de mes tableaux ?

La Direction accède à vos tableaux afin de pouvoir apporter une correction de dernière minute, le cas échéant, avant l'édition des bulletins ou durant le conseil de classe, par exemple.

Sinon, seules les moyennes générales et les appréciations des élèves sont visibles à partir des synthèses de classe et des bulletins.

5 Saisie des appréciations

5.1 Appréciation des élèves par matière



Description

La gestion des notes de l'ENT vous permet de saisir une appréciation personnalisée par élève et par matière. Vous pouvez saisir ces appréciations directement dans le tableau de notes ou dans un écran de saisie individuelle de l'élève affiché depuis le tableau.



La saisie des appréciations est soumise au contrôle de date de fin de saisie paramétrée par la Direction pour chacune des périodes et selon les classes. Tant que la date du jour n'a pas atteint la date de fin de saisie, vous pouvez saisir vos appréciations. Dans le cas contraire, vous pouvez uniquement les consulter.

5.1.1 Saisie directe dans le tableau de notes



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Notes et appréciations » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez saisir les appréciations dans la liste déroulante « Classe/groupe ». Classe/groupe : 2NDE1-FRANC Période : 1er trimestre
3	Sélectionnez la période sur laquelle porte les appréciations que vous voulez saisir, à l'aide de la liste déroulante « Période ». Classe/groupe : 2NDE1-FRANC Période : 1er trimestre
4	Le tableau s'affiche pour la période sélectionnée.

Étapes	Description

Elèves / Nom / Date / Note sur / Coeff. / Type	Le XIX ème ... 08/04/2013 20 1 EVAL	Baudelaire 10/04/2013 20 1 DMAIS	Alexandre D... 12/04/2013 20 1 EVAL	Moy.	Appréciations
BENALI Ahmed	10.00	15.00	14.00	**13.00**	Résultats très satisfaisants, Ahmed est sérieux, appliqué et volontaire.
BLANCHART Sonia	12.00	16.00	12.00	**13.33**	Poursuivez vos efforts pour maîtriser vos prises de parole.
BOYER Agathe	13.00	14.00	11.00	**12.67**	Un bon trimestre, du sérieux, c'est bien !
CALPITELLI Maelle	14.00	11.00	10.00	**11.67**	Nette amélioration de l'attitude et donc des résultats.
CHARPENTIER Matthieu	15.00	10.00	14.00	**13.00**	Un seul bémol : les bavardages...
CHARTIER Ines	10.00	9.00	10.00	**9.67**	Ensemble un peu juste tant au niveau du comportement que du travail.
DUBOIS Hugo	12.00	11.00	14.00	**12.33**	Hugo ne fournit pas le travail nécessaire pour exploiter pleinement ses capacités.

Étapes	Description
5	Cliquez deux fois sur la case de la colonne « Appréciations » correspondant à l'élève puis saisissez son appréciation.
6	Une fois la saisie des appréciations terminée, cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer vos appréciations. Devoirs · Appréciations · Graphique · Enregistrer · Annuler · Imprimer · Exporter

5.1.2 Saisie individuelle

cf. Chapitre - Saisie individuelle des appréciations

5.2 Appréciation classe (ou groupe)



Description

La saisie de l'appréciation classe ou du groupe vous permet de donner un avis général sur les élèves.



La saisie de l'appréciation classe est soumise au contrôle de date de fin de saisie paramétrée par la Direction pour chacune des périodes et selon les classes. Tant que la date du jour n'a pas atteint la date de fin de saisie, vous pouvez saisir l'appréciation. Dans le cas contraire, vous ne pouvez que la consulter.

Dans le cas où le tableau porte sur un groupe d'élèves de différentes classes avec des dates de fin de saisie différentes, la saisie de l'appréciation classe est bloquée dès que la date de fin de saisie d'une de ces classes arrive à échéance.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Notes et appréciations » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez saisir l'appréciation classe dans la liste déroulante « Classe/groupe ». Classe/groupe : 2NDE1-FRANC Période : 1er trimestre
3	Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez saisir l'appréciation dans la liste déroulante « Période ». Classe/groupe : 2NDE1-FRANC Période : 1er trimestre
4	Le tableau s'affiche pour la période sélectionnée.
5	Cliquez deux fois sur la case réservée à la saisie de l'appréciation classe, en bas à droite du tableau, sous l'intitulé « Appréciation classe » puis saisissez l'appréciation. Moyenne 12.29 12.29 12.14 12.24 — Appréciation classe Note min. 10.00 9.00 10.00 9.67 — Classe homogène. Note max. 15.00 16.00 14.00 13.33
6	Sélectionnez une autre case et cliquez sur « Enregistrer »

5.3 Appréciation générale des élèves



Description

L'appréciation générale d'un élève est l'appréciation de toute l'équipe pédagogique de la classe concernant l'élève. Elle est généralement déterminée lors du conseil de classe.

Vous pouvez consulter les appréciations générales des élèves à partir de la synthèse de leur classe.



La saisie des appréciations générales d'une classe est réservée au professeur principal de la classe (cf. « Conseil de classe ») et au chef d'établissement.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Synthèses » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations générales dans la liste déroulante « Classe ».
3	Sélectionnez la période concernée dans la liste déroulante « Période ».
4	La synthèse s'affiche.
5	Vous pouvez voir les appréciations générales des élèves dans la dernière colonne « Appréciations ».

Étape 4 – La synthèse s'affiche :

Matière / Enseignants	HIGEO Nadal Georges	EPS Cruz Maria	A-PLA Younde Mamadou	VIE-SC Baudet Pierre		
Elèves / Sous-Matière Coeff.	1	1	1	1	Moy.	Appréciations générales
BENALI Ahmed	10.20	12.85	9.20	9.67	**10.48**	
BLANCHART Sonia	10.20	10.48	9.20	11.00	**9.58**	
BOYER Agathe	10.20	14.48	9.20		**10.27**	
CALPITELLI Maelle	10.20	13.73	9.20		**11.11**	
CHARPENTIER Matthieu	10.20	12.98	9.20		**11.04**	
CHARTIER Ines	10.20	9.23	9.20		**10.70**	
DUBOIS Hugo	11.70	13.33	10.00		**13.53**	Résultat satisfaisants mais l'attitude est à revoir.
FAVRE Eglantine	10.20	14.48	9.20		**11.18**	

6 Saisie individuelle des appréciations

Pour saisir au mieux les appréciations des élèves, la gestion des notes de l'ENT vous permet de consulter les résultats d'un élève globalement. Cette consultation, élève par élève, est sous la forme d'un tableau ou d'un graphique, mais toujours à partir du même écran pour vous simplifier la tâche.

6.1 Accès à la saisie individuelle



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Notes et appréciations » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez saisir les appréciations dans la liste déroulante « Classe/groupe ».
3	Sélectionnez la période sur laquelle porte les appréciations que vous voulez saisir, à l'aide de la liste déroulante « Période »
4	Le tableau s'affiche pour la période sélectionnée.

Matière / Enseignants	HIGEO Nadal Georges	EPS Cruz Maria	A-PLA Younde Mamadou	VIE-SC Baudet Pierre		
Elèves / Sous-Matière / Coeff.	1	1	1	1	Moy.	Appréciations générales
BENALI Ahmed	10.20	12.85	9.20	9.67	**10.48**	
BLANCHART Sonia	10.20	10.48	9.20	11.00	**9.58**	
BOYER Agathe	10.20	14.48	9.20		**10.27**	
CALPITELLI Maelle	10.20	13.73	9.20		**11.11**	
CHARPENTIER Matthieu	10.20	12.98	9.20		**11.04**	
CHARTIER Ines	10.20	9.23	9.20		**10.70**	
DUBOIS Hugo	11.70	13.33	10.00		**13.53**	Résultat satisfaisants mais l'attitude est à revoir.
FAVRE Eglantine	10.20	14.48	9.20		**11.18**	

Étapes	Description
5	Sélectionnez l'élève pour qui vous souhaitez saisir l'appréciation. Vous pourrez changer d'élève directement dans l'interface de saisie individuelle.
6	Cliquez sur le bouton « Appréciations ».

Étapes	Description
	Devoirs · Appréciations · Graphique · Enregistrer · Annuler · Imprimer · Exporter

6.2 Consultation des appréciations et des résultats scolaires

6.2.1 Récapitulatif annuel

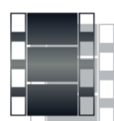


Description

L'interface de saisie individuelle des appréciations affiche par défaut un récapitulatif du tableau de notes concernant l'élève. Pour chaque période, vous visualisez :

- les moyennes par sous-matière si des sous-matières ont été définies pour le service.
- la moyenne de l'élève
- la moyenne de la classe
- l'appréciation de l'élève

La Direction peut paramétrer l'affichage de la précision des moyennes sur le récapitulatif annuel. Il est donc possible que celle-ci soit différente de la précision des notes de vos tableaux. Ce paramétrage ne concerne que l'affichage. Le calcul des moyennes tient compte des notes réelles.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Accédez à la saisie individuelle.
2	Sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez saisir l'appréciation à partir de la liste déroulante « Elève » ou à partir des flèches (précédant et suivant). Élève : BLANCHART Sonia
3	Le récapitulatif annuel s'affiche avec les moyennes et appréciations de l'élève.

6.2.2 Graphique

Vous pouvez visualiser le détail du tableau sous forme de graphique : un histogramme avec les devoirs en abscisse et les valeurs de 0 à 20 en ordonnée. On retrouve pour chaque devoir : la note de l'élève, la moyenne de la classe, la note la plus basse et la note la plus haute.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Accédez à la saisie individuelle.
2	Sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez saisir l'appréciation à partir de la liste déroulante « Elève » ou à partir des flèches (précédent et suivant). Élève : BLANCHART Sonia
3	Cliquez sur l'onglet « Graphique ».

6.3 Saisie de l'appréciation



Pas à pas

Étapes	Description
1	Accédez à la saisie individuelle.
2	Sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez saisir l'appréciation à partir de la liste déroulante « Elève » ou à partir des flèches (précédent et suivant). Élève : BLANCHART Sonia
3	Cliquez sur l'onglet « Saisie ».

Étapes	Description
4	L'interface de saisie s'affiche avec le récapitulatif annuel de l'élève.
5	Saisissez l'appréciation générale de l'élève dans la zone de saisie réservée.
6	Cliquez sur « Enregistrer ».

6.4 Gestion des modèles d'appréciations



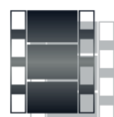
Description

Les appréciations peuvent être stockées sous forme de modèles. Cette « bibliothèque » de modèles est commune à toutes les classes auxquelles vous enseignez. Au fur et à mesure de vos saisies d'appréciations durant le conseil, vous pouvez en ajouter en tant que modèle. Le but est de pouvoir les réutiliser sans avoir à les ressaisir, comme un copier/coller.

6.4.1 Enregistrer une appréciation comme modèle



L'appréciation ajoutée à la banque d'appréciations est toujours celle de la période sélectionnée, affichée dans la zone de saisie.



Pas à pas

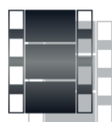
Étapes	Description
1	Accédez à la saisie individuelle de l’appréciation (cf. Accès à la saisie individuelle).
2	Sélectionnez l'appréciation existante à enregistrer comme modèle. OU Saisissez l'appréciation si elle n'a pas encore été saisie.

Étapes	Description
3	Cliquez sur le bouton
4	L'appréciation reste affichée dans la zone de saisie et s'ajoute aux modèles d'appréciations existants.

6.4.2 Supprimer une appréciation de la liste des modèles

Étapes	Description
1	Accédez à la saisie individuelle de l'appréciation (cf. Accès à la saisie individuelle).
2	Sélectionnez le modèle d'appréciation à supprimer.
3	Cliquez sur le bouton
4	Le modèle d'appréciation est supprimé.

6.4.3 Ajouter un modèle à l'appréciation de l'élève



Pas à pas

Étapes	Description
1	Accédez à la saisie individuelle de l'appréciation (cf. Accès à la saisie individuelle).
2	Sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez ajouter l'appréciation.
3	Sélectionnez le modèle d'appréciation à ajouter à l'élève.
4	Cliquez sur le bouton

Étapes	Description
5	Le modèle d'appréciation sélectionné s'ajoute dans la zone réservée à la saisie de l'appréciation élève. Si une appréciation existait déjà pour l'élève, elle est complétée par le modèle d'appréciations choisi.

7 Synthèse de classe



Description

La synthèse d'une classe est le récapitulatif des moyennes de chaque service évaluable pour tous les élèves de la classe, sous forme d’un tableau. Les élèves ayant changé de classe ou quitté l’établissement sont présents (en rouge) dans la synthèse des classes auxquelles ils ont apparte-nues.

Chaque synthèse comporte les équipes pédagogiques de la classe et les coefficients affectés à chaque matière.

Ce tableau vous donne une vue globale des résultats d'une classe à laquelle vous enseignez.

Vous pouvez également à partir de la synthèse :

- afficher les **moyennes des périodes précédentes** (à partir de la seconde période de notation) et les **rangs** des élèves. Ces options sont prises en compte pour l’ensemble des synthèses.

 Cliquez sur le bouton « Affichage » et sélectionnez les options.

- accéder au **conseil de classe** (cf. Chapitre « Conseil de classe » pour les professeurs principaux).
- consulter les résultats d'un élève sous forme de **graphique** : un histogramme avec les matières en abscisse et les valeurs de 0 à 20 en ordonnée. On retrouve pour chaque matière : la moyenne de l'élève, la moyenne de sa classe, la moyenne la plus basse et la moyenne la plus haute de la classe. Les sous-matières ne sont pas représentées, seule la matière principale est présente.

 Sélectionnez l’élève et cliquez sur le bouton « Graphique ».

- saisir l’**appréciation générale** des élèves (cf. Chapitre « Appréciation générale des élèves » pour les professeurs principaux).
- **exporter** la synthèse dans un fichier au format « .csv ». Par défaut, le nom du fichier est « Synthese_<nom de la classe>_<période> ». Le ficher d’export reprend les paramétrages d’affichage de la synthèse.

 Cliquez le bouton « Exporter »

Enfin, vous pouvez **imprimer** la synthèse sous deux formes :

- « Moyennes » : imprime les moyennes de chaque matière et reprend les options d’affichage concernant le rang et les moyennes précédentes. L’option « Sous-matières » permet d’imprimer également le détail des sous-matières.
- « Appréciations générales » : imprime les appréciations générales des élèves.

L’option « Vie Scolaire » permet d’ajouter au document les absences, les retards et les départs anticipés pour la période de notation de la synthèse. Ces informations sont éditées en fonction du pas de décompte et des motifs retenus pour les notes dans le module d’Absences de l’ENT.



Pas à pas

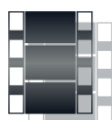
Étapes	Description
1	Cliquer sur « Imprimer ».
2	Une fenêtre de sélection des options d'impression s'affiche. Imprimer (•) Moyennes [ ] Sous-matières ( ) Appréciations générales [ ] Vie Scolaire (Nombre d'absences, retards, et départs anticipés) Ok Annuler
3	Sélectionnez les options voulues puis cliquez sur « Ok ».
4	L'impression s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

8 Conseil de classe

 Ce chapitre est réservé aux professeurs principaux.

La gestion des Notes de l'ENT comporte une interface permettant d'animer le conseil de classe. En tant que professeur principal, vous avez accès à cette interface pour les classes dont vous êtes professeur principal.

8.1 Accès au conseil de classe



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez «Synthèses» dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez faire le conseil à partir de la liste déroulante « Classe ».
3	Sélectionnez, si nécessaire, la période sur laquelle porte le conseil de classe avec la liste déroulante « Période ».
4	La synthèse de la classe s'affiche.

Conseil de classe | Appr. classe | Graphique | Enregistrer | Annuler | Imprimer | Exporter

Matière / Enseignants	FRANC Baudet Pierre	MATHS Martin Noelle	AGL1 Curie Marie			ALL2 Ferrero Etienne	PH-CH Tuul Purué	SVT Tuul Purué	HIGEO Nadal Georges	EPS Cruz Maria	A-PLA Younde Mamadou	VIE-SC Baudet Pierre
Elèves — Sous-Matière / Coeff.	1	2	Ecrit 1	Oral 1	Moy. 1	1	2	1	1	1	1	1
BENALI Ahmed	10.50	11.70	12.10	12.10	12.10	12.70	10.20	10.00	10.20	10.90	9.20	9.6
BLANCHART Sonia	10.50	11.70	2.10	12.10	7.10	2.70	10.20	10.00	10.20	0.90	9.20	11.0
BOYER Agathe	10.50	11.70	12.00	12.10	12.05	2.70	10.20	10.00	10.20	10.90	9.20	
CALPITELLI Maelle	10.50	11.70	12.10	12.10	12.10	12.70	10.20	10.00	10.20	10.90	9.20	
CHARPENTIER Matthieu	10.50	11.70	12.10	12.10	12.10	12.70	10.20	10.00	10.20	10.90	9.20	
CHARTIER Ines	10.50	11.70	12.10	12.10	12.10	12.70	10.20	10.00	10.20	10.90	9.20	
DUBOIS Hugo	16.50	15.60	14.00	14.90	14.45	15.70	11.30	13.30	11.70	DISP	10.00	

Étapes	Description
5	Cliquez sur le bouton « Conseil de classe ».
6	Sélectionnez la fonction voulue du conseil de classe :

Étapes	Description
	• Audit des notes et appréciations • Vue par élève • Appréciations classe

8.2 Audit des notes et des appréciations



Description

L'audit des notes et des appréciations est un outil permettant de consulter l'état d'avancement de la saisie de tous les enseignants d'une classe. Si vous êtes en charge de préparer un conseil de classe, cet outil vous permettra de mieux apprécier les informations renseignées pour celui-ci.

Quelque soit le résultat de l'analyse, l'audit ne bloque aucune saisie ni impression. L'audit s'effectue classe par classe et sur la période de votre choix. Il peut également porter sur une période d'examen.

L'audit liste tous les enseignants ayant un service «Évaluable» pour la classe. Tous ces professeurs seront listés qu'ils aient renseignés ou non les notes et/ou les appréciations. Si plusieurs professeurs sont déclarés pour un même service évaluable, on affiche une ligne par professeur dans l'audit car chaque professeur a son propre tableau à remplir.

Chaque ligne correspond à un professeur avec la matière qu'il enseigne à la classe ou un groupe de la classe. Si un professeur enseigne plusieurs matières dans la même classe, il sera affiché autant de fois qu'il enseigne de matières.

Chacune de ces lignes est pliable/dépliable afin d'obtenir une vue condensée ou détaillée. L'audit présente une vue condensée par défaut.

La vue condensée (=ligne pliée) vous permet de connaître :

- le nombre d'élèves pour lesquels il manque une note et/ou une appréciation pour la matière.
- le nombre d'élèves pour lesquels il manque au moins une note par rapport aux devoirs saisis par l'enseignant.
- le nombre d'élèves pour lesquels il manque l'appréciation du professeur.

La vue détaillée (=ligne dépliée) liste tous les élèves pour lesquels il manque au moins une note à un devoir et/ou l'appréciation professeur pour la matière. Les élèves ne faisant plus partie de la classe (élève ayant quitté l'établissement ou changé de classe) sont pris en compte dans l'audit.

Pour chaque élève, le nombre de notes manquantes par rapport au nombre de devoirs saisis par le professeur est affiché. Une annotation est considérée comme une note. Elle n'est donc pas comptabilisée pas comme une information manquante. Vous visualisez également si l'appréciation professeur d'un élève n'a pas été renseignée.



Représentation des notes manquantes par rapport au nombre de devoirs (colonne « Note manq./Nbre notes ») **:**

Un enseignant crée 5 devoirs.

L'élève Durant a 3 notes. On aura alors «2/5» affiché pour l'élève Durant.

L'élève Dupont a toutes ses notes. La coche ✔ est alors affichée pour l'élève Dupont.

 **Représentation des appréciations** (colonne « Appréciation ») :

 est affiché pour un élève dont l'appréciation est présente.

 est affiché pour un élève dont l'appréciation n'est pas renseignée.

Enfin, vous pouvez exporter l'audit des notes et des appréciations d'une classe au format « .csv » à l'aide du bouton « Exporter ».



Pas à pas

<table>
<tr><th>Étapes</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Choisissez « Audit notes et appréciations » dans l'accès au conseil de classe.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>La vue condensée de l'audit s'affiche.
Classe : 2NDE1 Période : 1er trimestre
Exporter
<table>
<tr><th>Enseignant ▲</th><th>Matière</th><th>Classe/Groupe</th><th>Élève</th><th>Note manq. / Nbre notes</th><th>Appréciation</th></tr>
<tr><td>⊞ Bagieu Camille</td><td>EPS</td><td>2NDE1</td><td>20</td><td>✔</td><td>20</td></tr>
<tr><td>⊞ Baudet Pierre</td><td>FRANC</td><td>2NDE1</td><td>12</td><td>8</td><td>11</td></tr>
<tr><td>⊞ Chazal Sylvie</td><td>AGL1</td><td>2NDE1</td><td>20</td><td>✔</td><td>20</td></tr>
<tr><td>⊞ Cruz Maria</td><td>MUSIQ</td><td>2NDE1</td><td>20</td><td>✔</td><td>20</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Cliquez sur la ligne d'un professeur si vous souhaitez consulter le détail.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>La vue détaillée du professeur pour la matière s'affiche.</td></tr>
</table>

Étapes	Description

Classe : 2NDE1 Période : 1er trimestre

Exporter

Enseignant	Matière	Classe/Groupe	Élève	Note manq. / Nbre notes	Appréciation
⊞ Bagieu Camille	EPS	2NDE1	20	✓	20
⊟ Baudet Pierre	FRANC	2NDE1	12	8	11
			BERGER Loubna	1 / 3	✗
			BONNET Ambre	2 / 3	✗
			GAUTHIER Nicolas	1 / 3	✓
			LEMAIRE Lisa	2 / 3	✗
			LEROY Thomas	1 / 3	✗
			MARTIN Marie	1 / 3	✗
			MOREAU Théo	✓	✗
			OLIVRI Anais	✓	✗
			POUROUKE Eva	1 / 3	✗
			ROUX Karim	✓	✗
			SCHNEIDER Amine	1 / 3	✗
			SPRITT Noah	✓	✗
⊞ Chazal Sylvie	AGL1	2NDE1	20	✓	20

8.3 Vue par élève

8.3.1 Les différentes parties de la vue par élève

La vue par élève est constituée de 3 parties, représentée chacune par un onglet :

- « **Saisie** » : permet de saisir l'appréciation générale de l'élève ainsi que son avis de conseil de classe et d'orientation. Les avis de conseil de classe et d'orientation disponible à la saisie sont paramétrés par la Direction de l'établissement.

  Un récapitulatif annuel des moyennes générales (classe et élève) ainsi que des avis vous permet d'avoir une vue globale synthétique de l'évolution de l'élève sur l'année.

- « **Bulletin** » : affiche le bulletin de l'élève. Vous avez ainsi le détail de toutes ses moyennes et appréciations ainsi que ses absences et retards.

  Le bouton « Options » en bas de l'écran vous permet de définir les informations à afficher spécifiquement sur le bulletin du conseil de classe. Vous pouvez ainsi gérer un affichage particulier vous aidant à l'animation du conseil. Ces informations sont enregistrées par classe. Elles peuvent donc être paramétrées différemment d'une classe à une autre.

- « **Graphique** » : permet de visualiser le détail des moyennes sous forme de graphique : un histogramme avec les matières en abscisse et les valeurs de 0 à 20 en ordonnée. On retrouve pour chaque matière : la moyenne de l'élève, la moyenne de la classe, la moyenne la plus basse et la moyenne la plus haute. Les sous-matières ne sont pas représentées, seule la matière principale est présente.

  Une option « Afficher les périodes précédentes » permet d'ajouter au graphique les moyennes des matières de l'élève pour les périodes antérieures à la période sélectionnée. Cette option est présente uniquement à partir de la sélection de la seconde période de notation (ex : 2ème trimestre).

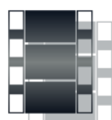


Vous pouvez passer aisément d'un élève à un autre à partir de la liste déroulante « Elève » ou à partir des flèches (précédent et suivant).

Classe : 2NDE1 Élève : DUBOIS Léa Période : 3ème trimestre



Vous pouvez saisir l'appréciation générale de l'élève directement dans la synthèse de la classe (cf. Appréciations générales à partir de la synthèse).



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Vue par élève » dans l'accès au conseil de classe puis onglet « Saisie ».
2	Sélectionnez l'élève dont le dossier doit être évoqué à partir de la liste déroulante « Elève » ou à partir des flèches (précédent et suivant). Classe : 2NDE1 Élève : DUBOIS Léa Période : 3ème trimestre
3	Cliquez sur l'onglet « Saisie ».
4	L'interface de saisie s'affiche avec le récapitulatif annuel de l'élève.
5	Sélectionnez l'avis du conseil et l'avis d'orientation concernant l'élève respectivement à l'aide de la liste déroulante « Avis du conseil de classe » et « Avis d'orientation ».
6	Saisissez l'appréciation générale de l'élève dans la zone de saisie réservée.
7	Cliquez sur « Enregistrer ».

8.3.2 Gestion des modèles d'appréciations

Description

Les appréciations peuvent être stockées sous forme de modèles. Cette « bibliothèque » de modèles est commune à toutes les classes. Au fur et à mesure de vos saisies d'appréciations durant le conseil, vous pouvez en ajouter en tant que modèle. Le but est de pouvoir les réutiliser sans avoir à les ressaisir, comme un copier/coller.

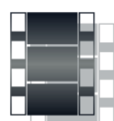
8.3.2.1 Enregistrer une appréciation comme modèle


L'appréciation enregistrée en tant que modèle est toujours celle de la période sélectionnée, affichée dans la zone de saisie.


Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Vue par élève » dans l'accès au conseil de classe puis onglet « Saisie ».
2	Sélectionnez l'élève ayant l'appréciation existante à enregistrer comme modèle. OU Saisissez l'appréciation si elle n'a pas encore été saisie.
3	Cliquez sur le bouton
4	L'appréciation reste affichée dans la zone de saisie et s'ajoute aux modèles existants.

8.3.2.2 Supprimer un modèle d'appréciation


Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Vue par élève » dans l'accès au conseil de classe puis onglet « Saisie ».
2	Sélectionnez le modèle d'appréciation à supprimer.
3	Cliquez sur le bouton
4	Le modèle d'appréciation est supprimé.

8.3.2.3 Ajouter un modèle à l'appréciation de l'élève



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Vue par élève » dans l'accès au conseil de classe puis onglet « Saisie ».
2	Sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez ajouter l'appréciation.
3	Sélectionnez le modèle d'appréciation à ajouter à l'élève.
4	Cliquez sur le bouton
5	Le modèle d'appréciation sélectionné s'ajoute dans la zone réservée à la saisie de l'appréciation élève. Si une appréciation existait déjà pour l'élève, elle est complétée par le modèle d'appréciations choisi.

8.4 Appréciations classe

Chaque enseignant a la possibilité de saisir une appréciation générale de la classe. Vous pouvez ainsi avoir une approche globale de la classe grâce à la liste de ces appréciations.

 Choisissez « Appréciations classe » dans l'accès au conseil de classe

 Vous pouvez également afficher les appréciations d'une classe à tout moment sans passer par le conseil de classe (cf. Consultation et impression des appréciations classes).

La gestion des notes de l'ENT permet d'imprimer les appréciations classes :

 Cliquez sur le bouton « Imprimer » à partir des appréciations d'une classe

8.5 Appréciations générales à partir de la synthèse

Vous pouvez saisir l'appréciation générale des élèves d'une classe à partir du conseil de classe (cf. Vue par élève) mais aussi directement à partir de la synthèse de la classe.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Synthèses » dans le menu « Saisie ».
2	Sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations générales dans la liste déroulante « Classe ».
3	Sélectionnez la période concernée dans la liste déroulante « Période ».
4	La synthèse s'affiche.

Matière / Enseignants	HIGEO Nadal Georges	EPS Cruz Maria	A-PLA Younde Mamadou	VIE-SC Baudet Pierre		
Elèves / Sous-Matière Coeff.	1	1	1	1	Moy.	Appréciations générales
BENALI Ahmed	10.20	12.85	9.20	9.67	**10.48**	
BLANCHART Sonia	10.20	10.48	9.20	11.00	**9.58**	
BOYER Agathe	10.20	14.48	9.20		**10.27**	
CALPITELLI Maelle	10.20	13.73	9.20		**11.11**	
CHARPENTIER Matthieu	10.20	12.98	9.20		**11.04**	
CHARTIER Ines	10.20	9.23	9.20		**10.70**	
DUBOIS Hugo	11.70	13.33	10.00		**13.53**	Résultat satisfaisants mais l'attitude est à revoir.
FAVRE Eglantine	10.20	14.48	9.20		**11.18**	

Étapes	Description
5	Cliquez deux fois sur la case correspondant à l'élève dans la colonne « Appréciations ».
6	La case devient une zone de saisie.
7	Saisissez l'appréciation de l'élève puis validez avec la touche ENTREE du clavier.
8	Une fois votre saisie terminée, cliquez sur « Enregistrer ».

9 Consultation et impression des bulletins



Description

La gestion des notes de l'ENT vous permet de consulter et d'imprimer les bulletins des élèves, même si ceux-ci ont changé de classe ou quitté l'établissement.

Le bulletin d'un élève comporte tous les services évaluables rattachés à la classe de l'élève (et ses groupes). Pour chacune des matières rattachées à ces services, vous visualisez :

- la moyenne de l'élève.
- la moyenne de la classe.
- l'appréciation de l'enseignant pour sa matière.

En fonction des options paramétrées par la Direction, sont affichés également :

- la moyenne générale de l'élève et de la classe
- le coefficient des matières.
- la moyenne la plus haute et la moyenne la plus basse de la classe.
- la moyennes précédentes : permet d'imprimer les moyennes des périodes précédentes de chaque matière à partir du 2ème trimestre (ou semestre).
- le nombre de notes servi à calculer la moyenne de la matière de l'élève.
- le rang de l'élève sur le nombre d'élèves notés

Enfin, le bas du bulletin comporte :

- Une partie réservée aux absences et retards pour la période concernée. On retrouve le nombre d'absences excusées, le nombre d'absences non excusées et le nombre de retards.
- Une partie concernant le conseil de classe. Elle contient l'avis du conseil, l'avis d'orientation et l'appréciation générale déterminée par l'ensemble des enseignants. Elle est saisie par le professeur principal de la classe, ou le chef d'établissement, dans la synthèse.

9.1 Consultation d'un bulletin

La consultation d'un bulletin s'effectue par élève et par période de notation ou d'examen.

La Direction peut paramétrer l'affichage de la précision des moyennes sur le bulletin. Il est donc possible que celle-ci soit différente de la précision des notes de vos tableaux. Ce paramétrage ne concerne que l'affichage. Le calcul des moyennes tient compte des notes réelles.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Bulletin » dans le menu « Consultation ».
2	Sélectionnez la classe de l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le bulletin dans la liste déroulante « Classe ».
3	La liste déroulante « Elève » propose la liste des élèves de la classe sélectionnée.
4	Sélectionnez l'élève dont vous souhaitez consulter le bulletin dans la liste « Elève ».
5	Sélectionnez la période voulue dans la liste déroulante « Période ».
6	Le bulletin de l'élève s'affiche à l'écran.



Les élèves ayant changé de classe ou quitté l'établissement sont présents dans la liste déroulante (en rouge) des classes auxquelles ils ont appartenues.

9.2 Impression d'un bulletin

L'impression d'un bulletin s'effectue à partir de la consultation de celui-ci. Par conséquent, vous imprimez un bulletin par élève et par période de notation ou d'examen.

 Consultez le bulletin de l'élève et cliquez sur le bouton 

10 Consultation et impression des relevés de notes



Description

La gestion des notes de l'ENT vous permet de consulter et d'imprimer les relevés de notes des élèves, même si ceux-ci ont changé de classe ou quitté l'établissement.

Le relevé de notes d'un élève porte sur une période (notation, année ou examen). Il comporte toutes les notes de la période sélectionnée pour tous les services évaluables ayant au moins une note publiée pour l'élève.

Pour chaque matière affichée, vous obtenez :

- le nom de l'enseignant.
- la liste des devoirs qui la concerne. Chaque devoir comporte le titre du devoir, la note de l'élève et la note maximale de saisie du devoir.

Classe : 2NDE1 Élève : DUBOIS Léa Période : 3ème trimestre

Imprimer

Matières Enseignants	Détail des notes
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Curie M.	Dessin 3 : **7/10**, Dessin 5 : **6/10**
ALLEMAND LV2 Younde M.	Ecrit : **10/20**, Oral : **9/20**
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Bagieu C.	Tennis : **13/20**
A-PLA Etoo D.	Fusin : **13.5/20**
SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES Rousseau A.	TD 3 : **11.5/20**, Oral : **13.5/20**, DS 3 : **12.5/20**

10.1 Consultation d'un relevé de notes

La consultation d'un bulletin s'effectue par élève et par période.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez «Relevé de notes» dans le menu « Consultation ».
2	Sélectionnez la classe de l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le relevé dans

Étapes	Description
	la liste déroulante « Classe ».
3	La liste déroulante « Elève » propose la liste des élèves de la classe sélectionnée.
4	Sélectionnez l'élève dont vous souhaitez consulter le relevé dans la liste « Elève ».
5	Sélectionnez la période voulue dans la liste déroulante « Période ».
6	Le relevé de notes de l'élève s'affiche à l'écran.



Les élèves ayant changé de classe ou quitté l'établissement sont présents dans la liste déroulante (en rouge) des classes auxquelles ils ont appartenues.

10.2 Impression d'un relevé de notes

L'impression d'un relevé de notes s'effectue à partir de la consultation de celui-ci. Par conséquent, vous imprimez un relevé par élève et par période.

 Consultez le relevé de l'élève et cliquez sur le bouton 

11 Consultation et impression des appréciations classes



Description

La gestion des notes de l'ENT vous permet de consulter et d'imprimer les appréciations classes des classes dans lesquelles vous enseignez.

11.1 Consultation des appréciations classes

La consultation des appréciations classes s'effectue par classe et par période.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Choisissez « Appréciations classes » dans le menu « Consultation ».
2	Sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations classes dans la liste déroulante « Classe » ainsi que la période dans la liste déroulante « Période.
3	Les appréciations classes s'affiche à l'écran.

Classe : 2NDE2 Période : 2ème trimestre

Imprimer

Matières Enseignants	Classe/Groupe	Moy.	Notes Min.	Notes Max.	Appréciations
FRANCAIS Baudet P.	2NDE2	10,80	10,50	16,50	Classe agréable car elle s'investit beaucoup.
MATHEMATIQUES Martin N.	2NDE2	11,90	11,70	15,60	Bon niveau général.
ANGLAIS LV1 Curie M.	2NDE2	11,72	7,10	14,45	Classe homogène.

11.2 Impression des appréciations classes

L'impression des appréciations classes s'effectue à partir de la consultation de celle-ci. Par conséquent, vous les imprimez par classe et par période.

 Consultez les appréciations classes et cliquez sur le bouton « Imprimer ».

12 Fiche élève



Description

La gestion des notes du service ENT vous permet de consulter rapidement la fiche d'un élève même si celui-ci a changé de classe ou quitté l'établissement. L'accès à cette fiche est possible depuis tous les écrans de la gestion des notes du service ENT faisant l'objet d'une liste d'élèves (hors publipostage).

Cette fiche comporte plusieurs onglets :

- « Identité » : contient les informations générales de l'élève et de son (ou ses) responsable(s) légal (aux).
- « Commentaires » : permet de saisir des commentaires pour l'élève. Les commentaires ne sont visibles que par le personnel d'éducation.
- « Absences » : récapitule les absences de l'élève sur toute l'année scolaire.

  Un tableau affiche, mois par mois pour l'élève, en fonction des motifs sélectionnés pour le module Absences par la Direction :

  - « Total » : total des absences justifiées non prévisionnelles et des absences non justifiées.
  - « Non justifiées »: nombre d'absences non justifiées.
  - « Justifiées »: nombre d'absences justifiées non prévisionnelles.
  - « Non recevables »: nombre d'absences justifiées non recevables et non prévisionnelles.
  - « Retards » : nombre de retards
  - « Départs » : nombre de départs anticipés
  - « Internat » : nombre d'absences à l'internat. Si aucune absence à l'internant n'est constatée durant l'année, la ligne n'est pas affichée.
  - « Demi-pension » : nombre d'absences à la demi-pension. Si aucune absence à la demi-pension n'est constatée durant l'année, la ligne n'est pas affichée.

  On affiche le total d'absences par trimestre (ou semestre) en fonction du paramétrage des périodes effectué pour la classe de l'élève. Ce total est basé sur le paramétrage des motifs sélectionnés pour le module Notes. La sélection des motifs pour le module Notes et pour le module Absences pouvant être différents, les totaux mensuels et les totaux de la période de notation peuvent être également différents. Cela permet de distinguer les informations relatives à chaque module.

  La colonne « Total », en fin de tableau, indique le cumul des mois pour chaque information.

  Les absences sont comptabilisées en fonction du pas de décompte paramétré par la Direction.

  Un calendrier annuel affiche les absences, les retards et les départs anticipés de l'élève. Le détail du jour sélectionné est affiché sous ce calendrier annuel.

- « Sanctions » : récapitule les incidents, sanctions et punition de l'élève sur une période que vous pouvez choisir. Par défaut, cette période court du jour de la rentrée scolaire au jour en cours.

- « Notes » : affiche le bulletin de l'élève (pour la période de notation en cours, par défaut) ainsi que la moyenne générale de l'élève et de la classe.

  Les moyennes des périodes précédentes sont affichées automatiquement dès la seconde période de notation. Vous disposez de deux options d'affichage :
  - « Coefficient » : permet d'afficher le coefficient de chaque matière sur le bulletin.
  - « Rang » : permet d'afficher le rang de l'élève par matière. Le rang est calculé par rapport aux élèves de la classe.
- « Conseil » : récapitule les avis de conseil de classe et d'orientation ainsi que le détail des appréciations générales de l'année en cours pour l'élève. Si la classe de l'élève est paramétrée avec au moins un période d'examen, vous pouvez choisir d'afficher ces informations pour les périodes de notation ou d'examen.

Les onglets « Notes » et « Conseil » comporte une liste déroulante permettant de choisir la classe lorsque l'élève sélectionné a changé de classe au cours de l'année scolaire.



Pas à pas

Étapes	Description
1	Cliquez sur le nom de l'élève dont vous souhaitez consulter la fiche lorsque vous êtes sur une liste d'élèves.
2	L'interface obtenue présente la fiche de l'élève. Fiche élève - GESSOME Flavie - 2NDE1 Identité / Commentaires / Absences / Sanctions / Notes / Conseil Elève Nom : GESSOME — Tél. port. : — Groupes de scolarité : GREC ANCIEN option Groupe 1, 2NDE1_DEMIP Prénom : Flavie — E-mail : Sexe : — Classe : 2NDE1 D.naiss. : 07/03/1994 19 ans 3 mois Régime : EXTERNAT Responsable légal Civilité : Mme — Adresse : 8 rue des Acacias — Tél perso. : +33 6 04 49 74 15 Nom : GESSOME — Tél empl. : +33 6 04 49 74 15 Prénom : Astrid — Code post. : 78300 — Tél. port. : E-mail : — Ville : POISSY Fermer